



**CONTRATACION DIRECTA 2014CD-000002-SPUN**

**“MANTENIMIENTO DE ALEROS DEL EDIFICIO DE RESIDENCIAS ESTUDIANTILES DE LA SEDE DEL PACÍFICO”**

**ESTIMACIÓN PRESUPUESTARIA: €5.100.000.00**

La Unidad Especializada de Contrataciones de la Sede del Pacífico recibirá ofertas por escrito, hasta las **14:00** horas del día **17 de enero 2014**, tendientes a la contratación indicada

La administración considerará las ofertas de empresas que no fueron invitados siempre y cuando se hayan inscrito en el Registro de Proveedores antes de la apertura o presentar la totalidad de la documentación legal con su oferta.

Los interesados podrán obtener el cartel mediante la siguiente página de internet <http://srp.ucr.ac.cr/node/242/> 1. Contrataciones Directas.

Los interesados en participar que adquieran el cartel por medio electrónico, deberán enviar al fax: 2661-2501 o bien al correo electrónico [ruedaaguilar@gmail.com](mailto:ruedaaguilar@gmail.com) o [sara.pizarro@ucr.ac.cr](mailto:sara.pizarro@ucr.ac.cr), los datos de la empresa, número telefónico, fax y el nombre de la persona a quien contactar en caso necesario. El incumplimiento de este requisito exonera a la unidad de adquisiciones la no comunicación de prórrogas, modificaciones o aclaraciones al concurso.

**VISITA TECNICA:**

Los interesados podrán asistir a la visita técnica programada para el **miércoles 15 de enero de 2014**, a las **11:00 am horas**. Punto de encuentro: OFICINA DE JEFATURA ADMINISTRATIVA. Dirigen la visita: **Bach. Gabriel Rueda Aguilar, Jefe Administrativo de la Sede del Pacífico, Licda. Sara Pizarro Berrocal, Oficina de Suministros e Ing. Sylvia Villalobos, Inspectora a cargo del proyecto y funcionaria de la Sección de Mantenimiento y Construcción de la Oficina de Servicios Generales.**



## OBJETO

Mantenimiento total de aleros del Edificio de Residencias Estudiantiles Sede del Pacífico.

Será obligatorio suministrar dentro de sus ofertas los siguientes documentos:

1. Un Cronograma de Actividades debidamente detallado.

Nota:

La empresa adjudicataria deberá nombrar un supervisor encargado de los trabajos, el cual será el encargado de planificar los trabajos a realizar. El mismo deberá coordinar con el supervisor designado por la Oficina de Servicios Generales todo lo relacionado a esa actividad.

## RENLÓN ÚNICO

- 1- “ MANTENIMIENTO TOTAL DE ALEROS DEL EDIFICIO DE RESIDENCIAS ESTUDIANTILES DE LA SEDE DEL PACÍFICO”



## ESPECIFICACIONES TÉCNICAS

### 1. GENERALES:

Todos los materiales y técnicas que quedarán incorporados a la obra están especificados en este documento. Es entendido que en caso de que el Contratista proponga algo distinto a lo especificado por considerarlo equivalente, deberá presentar al Inspector, las muestras, ensayos de laboratorio, literatura y argumentos necesarios para demostrar la equivalencia de lo ofrecido con lo especificado. La decisión final será del Inspector asignado por la Universidad de Costa Rica, según el cumplimiento de sus requerimientos.

Es entendido que el Contratista deberá ajustarse a las normas de calidad de los materiales y acabados que se definen en estas especificaciones. De no ser así, el Inspector podrá ordenar la demolición y reparación de todas aquellas áreas que no cumplan, con lo aquí indicado, sin que esto sea razón de costo extra. En estos casos, el criterio del Inspector será determinante.

Todo el trabajo debe ser ejecutado por operarios especializados con los equipos necesarios y adecuados. El hecho de que el Contratista subcontrate parcialmente el trabajo, no lo releva ni le disminuye su exclusiva responsabilidad por su trabajo. Su responsabilidad finaliza cuando la obra sea recibida a satisfacción y se extenderá hasta el plazo de las garantías rendidas.

### 2. DESCRIPCION DEL TRABAJO:

El trabajo consiste en el mantenimiento total de los aleros ubicados en las fachadas Norte y Sur del Edificio de Residencias Estudiantiles.

Este trabajo se puede describir de la siguiente manera:

- 1- Se debe dar mantenimiento a 12 paneles de alero, que se ubican 8 en el sector sur y 4 en el sector norte del edificio de Residencias.
- 2- Estos paneles de alero están contruidos con madera seca tratada tipo Amantec con cubierta de teja de fibra de vidrio de 3 tabillas (singles), tipo clásico, color surf green. La unión o apoyo entre los paneles de alero y el edificio, es por medio de placas metálicas. Estas placas deben, ajustarse, pintarlas o cambiar de ser necesario. Después de realizado el mantenimiento, deben quedar funcionando correctamente y con la apariencia adecuada. Se adjunta foto con el estado de las placas.



Angular de apoyo



Angular de apoyo a  
reparar.

- 3- Con respecto a la madera curada, deberán sustituirse las piezas dañadas y el resto de las piezas deberán curarse, para proteger la madera contra que se encuentra expuesta. Se sugiere aplicar, 2 manos de Laro top, de Pinturas Sur o un producto similar o superior.



Mantenimiento de  
madera curada.

- 4- Con respecto a la cubierta de teja de fibra de vidrio se debe lavar y realizar la fijación correcta de la misma.
- 5- Los desechos producto del trabajo, deberán ser retirados por cuenta del contratista y que el área que completamente limpia.

### 3. **Especificaciones Generales de Materiales:**

#### 3.1. Generalidades de Cartel:

##### 3.1.1. Visita al sitio de la obra.

El oferente deberá realizar una visita al sitio de la obra y **realizar sus propias mediciones** con el fin corroborar y de evaluar las dificultades con que contará en el transcurso de la ejecución de la misma, de manera que al realizar su cotización habrá considerado en ella las eventuales dificultades que pudieran darse. Asimismo hacer saber alguna diferencia de medidas que puedan incrementar el costo del proyecto, cualquier daño ocasionado a propiedades (muebles e inmuebles) de la Institución o de terceros, deberá ser costeadado por el contratista.

##### 3.1.2. Calidad de los materiales y otros

a) El contratista deberá aportar la mano de obra, los materiales, el equipo y herramientas (todo de primera calidad) que sean necesarios para realizar los trabajos solicitados en su totalidad. Estos trabajos se detallan a continuación en planos, especificaciones técnicas y dibujos adjuntos que forman parte de este cartel.

b) Se hace saber al oferente que las especificaciones técnicas, modifican o cambian algún detalle del plano, esto tienen prioridad en el proyecto, pero nunca anularán el contenido del plano y los detalles restantes



- c) El plano contiene todas las actividades propias de la obra, aun cuando no se especifiquen por escrito. Por lo tanto el contratista está en la obligación de considerar todas las actividades detalladas en los dibujos, suministrando los materiales y mano de obra implícitos, es obligación del oferente consultar con el inspector de la obra cualquier detalle que considere importante antes de presentar su oferta.
- d) Todos los materiales, mano de obra y equipo a utilizar en la obra deberán ser de primera calidad y se advierte que en caso contrario la institución por medio de la inspección asignada, tiene el derecho de revisar los mismos, solicitar pruebas de resistencia de materiales, calidad u otras que fueren pertinentes.
- e) En caso de comprobarse la utilización de materiales de dudosa calidad, el inspector podrá exigir la demolición, los cambios y reparaciones que fueren necesarios, despido de personal no apto u otro a efecto de salvaguardar la calidad de la obra. El contratista deberá correr con los costos que lo anterior pueda ocasionar.

### 3.1.3. LIMPIEZA DEL LUGAR

Durante el proceso de construcción, el contratista deberá mantener el lugar limpio de escombros y basura, en especial en las zonas de paso de personas y /o vehículos.

Se recuerda al contratista su responsabilidad con respecto a manchas de pintura en marcos de aluminio, vidrios y otros, que pudiera producir su personal debido a su actividad, y deberá resarcir a la Institución o a terceros por los daños ocasionados o repararlos debidamente por su cuenta.

El contratista deberá guardar las condiciones mínimas de seguridad y salud ocupacional, manteniendo un orden y limpieza adecuados en la construcción durante el proceso de avance y al finalizar deberá entregar la obra limpia de todo tipo de basura y escombros. Su personal deberá utilizar el equipo, ropa y herramientas de protección y seguridad recomendados por los reglamentos de ley y por las instituciones relacionadas con este campo,

La empresa constructora deberá velar por la presentación adecuada de su personal, no se permitirá laborar con camisetitas sin mangas, pantalonetas, o pantalones cortos, además deberán de guardar el cuidado de no acosar ni molestar a ningún usuario o visitante del edificio. Serán trabajadores de buena conducta y hábitos de higiene.

Los costos por limpieza y acarreo de escombros y basura a un lugar autorizado fuera de la Institución correrán por cuenta del contratista.

### 3.1.4. NORMAS DE SEGURIDAD Y COMPORTAMIENTO

El contratista será el único responsable de velar por la seguridad de su personal y mantendrá el equipo de seguridad adecuado para que cada funcionario desarrolle su labor.

Así mismo el personal a su cargo mantendrá un comportamiento adecuado de respeto al personal administrativo, docente, estudiantes y público en general de acuerdo al reglamento de la Universidad de Costa Rica en contra del hostigamiento sexual. El incumplimiento de estas normas por parte de algún trabajador dará derecho a la supervisión de solicitar al contratista la destitución o despido inmediato del mismo.





### 3.1.5. TABLA DE ACTIVIDADES DEL PROYECTO

El oferente deberá de presentar una tabla de actividades, como lo siguiente:

#	Cant.	Actividades	Precio Unitario	Precio total
1	12 Unid.	Reparación de apoyos metálicos		
2	12 Unid.	Reparación de Cerchas de Madera		
3	12 Unid.	Reparación de Cubierta		
		<b>TOTAL DE PRESUPUESTO</b>		

Si el oferente desea explicar o ampliar cada actividad, lo puede hacer independientemente.

Cuadro desglose de costos:

a.	<b>Costos Directos:</b>	
a.1	Materiales	
a.2	Mano de obra	
a.3	Administración de la obra	
a.4	Transporte de materiales	
a.5	Alquiler equipo y maquinaria	
	Total Costos Directos	
b.	<b>Costos Indirectos:</b>	
b.1	Administración de campo	
b.2	Gastos administrativos de oficina	
b.3	Mano de obra indirecta	
	Total Costos Indirectos	
c.	<b>Imprevistos (5%)</b>	
d.	<b>Utilidad (15%)</b>	
	<b>Total del proyecto:</b>	



## CONDICIONES ESPECIALES

### **1.- Vigencia de las Ofertas:**

Las ofertas deberán tener una vigencia no menor de **20 días naturales** a partir de la fecha de apertura programada.

### **2.- Plazo para Adjudicar.**

La Administración tiene hasta **10 días hábiles** para adjudicar prorrogables por un plazo igual en casos debidamente justificados.

### **3.-Forma de Adjudicar:**

La Administración se reserva el derecho de adjudicar en forma total o por renglón o declarar desierto el concurso.

### **4. PLAZO DE EJECUCION.**

El plazo para ejecutar la obra es de **20 días hábiles**, (el cual se tomará a partir de la orden de inicio que gire la Oficina de Servicios Generales). El adjudicatario debe estar en plena capacidad para cumplir con el plazo indicado y así lo hará saber en su oferta. Lo anterior por cuanto las modificaciones y mejoras objeto de esta contratación es de carácter urgente para la Institución. Asimismo, el adjudicatario deberá tramitar los permisos del caso para laborar sábados, los domingos y sábados no se permitirá el ingreso a las Residencias.

Cuando por razones no justificadas el Adjudicatario no cumpla con el plazo de entrega del proyecto establecido en el cartel y aceptado en la oferta, deberá redoblar los esfuerzos necesarios para concluir el proyecto en el menor tiempo posible. Esto incluye desde aumentar el personal hasta laborar más horas de las programadas en el cronograma de obra.

**4.1 Garantía de la Obra:** La garantía del trabajo no podrá ser menor a cinco años calendario, contados a partir del día en que se reciban las obras a plena satisfacción de la Universidad de Costa Rica.

### **5. FORMA DE PAGO Y ACEPTACION FINAL DE LA OBRA.**

Se pagará en colones costarricenses dentro de los treinta días naturales siguientes a la presentación de la factura, una vez recibida la obra de conformidad por parte del o los inspectores de la Unidad a cargo de la obra.

Cuando la oferta se presente en dólares, la factura se cancelará en colones costarricenses, al Tipo de Cambio promedio o valor comercial efectivo a la fecha en que se emita el cheque. La Universidad de Costa Rica no asumirá el diferencial cambiario por entrega tardía imputable al adjudicatario.

Un requisito para la presentación de facturas será la aprobación del inspector. El inspector estará facultado para solicitar, ante la Dirección de la Oficina de Servicios Generales, la retención del pago, para lo cual deberá comprobar el incumplimiento de instrucciones, siempre y cuando dicho incumplimiento sea calificado de sustancial o relevante para el desarrollo normal de la obra contratada o la eficacia del objeto contratado. Esta solicitud debe contar con el visto bueno de la coordinación de la Unidad de Diseño y Construcción y de la jefatura de la Sección de Mantenimiento y Construcción

### **6. REGIMEN DE MULTAS O CLAUSULA PENAL:**

Se aplicará una multa del 2% sobre el monto total de la obra por cada día natural de atraso y la Universidad queda autorizada para que esta suma sea deducida de las facturas presentadas para su pago o retenciones efectuadas, si el adjudicatario se niega a depositar la multa conforme a las disposiciones de la Ley y Reglamento de la Contratación Administrativa.





7.- El oferente deberá visitar el edificio que comprende el servicio a contratar por lo que el acto de presentación de su oferta se considerará como prueba de que visitó y examinó detenidamente el lugar por lo que no se aceptarán reclamos posteriores.

8. Una vez adjudicado el servicio, la empresa debe presentar a la Oficina de Servicios Generales de la Universidad de Costa Rica, **una lista que incluya nombres y números de teléfonos del personal supervisor, las personas encargadas de la entrega de equipos, implementos y materiales de limpieza y, la lista de las personas encargadas de dar el servicio. Los cambios referentes a esta información deben ser comunicados por escrito a la brevedad, de lo contrario se considerará como falta e incumplimiento contractual.**

9. La empresa adjudicataria deberá presentar a la Sección Mantenimiento y Construcción o Jefatura Administrativa , copia del reporte, que se encuentra al día con las obligaciones de la CCSS, y las planillas que envía a la Caja Costarricense de Seguro Social y del Instituto Nacional de Seguros del personal que brindará los servicios contratados.

10. Resolución del Contrato: En caso de incumplimiento del contrato imputable al adjudicatario, la Universidad podrá resolver las relaciones contractuales sin responsabilidad por parte de la Institución en un todo de acuerdo al Artículo 204 y siguientes del Reglamento a la Ley de Contratación Administrativa.

11. En caso de que el incumplimiento del adjudicatario ocasione daños y perjuicios, la Universidad se arroga el derecho de acudir a la vía legal correspondiente para el resarcimiento de los mismos.

12. El adjudicatario deberá velar porque sus empleados se presenten puntualmente, en buen estado de salud, sobriedad, aseo y presentación personal en los centros de trabajo, no debe permitir que realicen fuegos en las instalaciones, ni fumar dentro de las mismas. Además, el personal de la empresa deberá respetar las normas establecidas vigentes en la Ley y el Reglamento contra el acoso sexual.

13. Los empleados que utilizará el adjudicatario para prestar el servicio no tendrán en lo absoluto ninguna relación laboral con la Universidad de Costa Rica, por tanto, todos los salarios, cargas sociales y otros beneficios sociales regulados por Ley deberán ser pagados por el adjudicatario, en un todo con el ordenamiento jurídico nacional.

14. La empresa debe proveer a su personal del respectivo uniforme y de los distintivos, con el objetivo de que los funcionarios de la Universidad de Costa Rica, estudiantes y demás personas que visitan las instalaciones, tengan la posibilidad de identificarlos y en caso de detectar alguna irregularidad en su comportamiento emitir el informe correspondiente.

**15. EVALUACION DE LAS OFERTAS:**

Las ofertas elegibles se evaluarán de la siguiente forma:

FACTOR	CALIFICACION
1. Precio	100%
<b>TOTAL PUNTAJE</b>	<b>100%</b>

**16. PRECIO 100%**

Se asigna el puntaje máximo al adjudicatario que ofrezca el precio menor, siempre y cuando, este cumpla con todo lo estipulado en el cartel. El puntaje mínimo se le asigna al adjudicatario que ofrezca el mayor precio y para los demás adjudicatarios se le asigna en forma proporcional.

Donde:

$$P_1 = P_M / P_0 * P$$



$P_1$	=	Puntaje obtenido por la oferta en estudio.
$P_M$	=	Precio de la oferta más barata.
$P_O$	=	Precio de la oferta en estudio.
$P$	=	Porcentaje de precio que se aplicará en el estudio.

EL oferente deberá presentar un listado de trabajos realizados durante el período señalado, indicando los lugares, persona a contactar, número de teléfono y fax. Esta información estará sujeta a verificación y evaluación por parte de la Universidad de Costa Rica.

**Criterios de Desempate:** En caso de presentarse un empate se utilizará como criterio para el desempate la oferta que ofrezca el menor precio. En caso contrario se readjudicará al que ofrezca la mayor experiencia. De persistir el empate decidirá la suerte. (*Artículo 55 del Reglamento a la Ley de Contratación Administrativa*).

## 17. OBLIGACIONES DEL ADJUDICATARIO Y LA ADMINISTRACION

- a. El adjudicatario y su personal atenderá y respetará la investidura del Inspector de obra civil asignado por la Universidad de Costa Rica. Este Inspector será la única persona autorizada por la Sección Mantenimiento y Construcción de la Oficina de Servicios Generales para supervisar e inspeccionar todos los aspectos concernientes a un proyecto en particular, desde un punto de vista meramente técnico. Será el responsable de evacuar y tomar las decisiones correspondientes de todas las dudas o consultas que el Ingeniero de Dirección de Proyecto (designado por el adjudicatario) pudiese tener. **Queda claro que el adjudicatario obviará cualquier instrucción, cambio, nueva actividad, petición, o modificación a lo establecido en el contrato, que no sea emanada por el Inspector Universitario**, para lo cual se requerirá el aval de la coordinación de la Unidad de Diseño y Construcción y de la Jefatura de la Sección de Mantenimiento y Construcción y la autorización de la Dirección de la Oficina de Servicios Generales. Caso contrario el Inspector será acreedor de las sanciones administrativas, civiles y penales que el ordenamiento contemple, si produce un daño económico a la Institución. En caso de que el adjudicatario incumpla dicha procedimiento, será responsable ante los costos económicos que ello implique.
- b. El adjudicatario y el personal técnico y profesional a cargo de la obra, está en la obligación de acatar las observaciones e instrucciones anotadas en la Bitácora de Obra; disponiendo de un plazo no mayor a 24 horas para iniciar las correcciones pertinentes, salvo casos complejos, situación ante la cual se requerirá de un consenso entre los profesionales por parte del adjudicatario y los profesionales representantes de la Administración. En caso contrario, y ante la negativa de rectificar lo indicado, el inspector entregará un informe con el visto bueno del Inspector a cargo del proyecto y de la Jefatura de la Sección de Mantenimiento y Construcción a la Unidad de Compras Especializadas de la Sede del Pacífico con copia al expediente. Si persiste, se invocará la resolución del contrato por causa justa, y se iniciará el debido proceso pretendiendo la respectiva indemnización.
- c. Responsabilidad civil ante terceros y ante la Institución.  
Si como consecuencia de la ejecución del trabajo comprendido en esta contratación, el adjudicatario causara algún daño o perjuicio a otras propiedades u obras de la Universidad o de terceros, el adjudicatario deberá reparar el daño en cuestión dentro del plazo de ejecución de la obra para lo cual el Inspector girará las instrucciones técnicas necesarias, y emitirá un informe de estado para su respectivo registro, sin que esto implique un gasto adicional o responsabilidad para la Institución. En caso de que el adjudicatario no realice las reparaciones, la Administración se reserva el derecho de retener las facturas que encuentren pendientes de pago, o bien ya sea deducir de ellas, los costos de las reparaciones de los daños ocasionados, contra el informe técnico por parte del representante de la Administración.

Protección ampliada contra riesgos y responsabilidad civil. El adjudicatario indemnizará al propietario y garantizará que éste quede resarcido por los daños y perjuicios a sus bienes o propiedades, y responderá por los extremos condenados en sentencia, sean lesiones a cualquier grado, muerte de personas o daños a la propiedad. Se incluye entre los rubros a pagar, honorarios de abogado, establecidos contra el Adjudicatario por parte de terceras personas, se contempla entre estos alcances aquellos daños ocasionados por los empleados y agentes del adjudicatario



exclusivamente, liberando plenamente a la Administración, salvo que se demuestre la existencia de una instrucción y que derivada de ella se produjera el daño ocasionado.

## 18. REUNIÓN GENERAL DEL PROYECTO.

Con la finalidad de coordinar todos los aspectos relevantes al proyecto, el Oferente elegido y su equipo de trabajo deberán presentarse a una reunión general de carácter obligatorio. Dicha sesión se realizará en la Oficina de la Jefatura Administrativa de la Sede del Pacífico, previo al inicio de las obras, para lo cual se indicará la fecha y hora respectiva, todo con la coordinación del o los inspector (es) encargado (s) de la obra y cuyo fin es el de evacuar posibles dudas, así como los alcances esperados por la Universidad en la realización de los trabajos. Al finalizar esta sesión se levantará un acta en la que se consignarán todos los acuerdos y puntos relevantes en torno a la contratación.

## 19. MANO DE OBRA Y METODOS.

**Nota:** En caso del reemplazo o inserción de nuevo personal profesional o técnico en el proyecto, previo se deberán aportar los atestados respectivos para la aprobación por parte de la Universidad de Costa Rica.

- a. Todos los materiales a utilizar en la realización de los trabajos serán nuevos y de la mejor calidad en su clase, de acuerdo con las especificaciones.
- b. Si al preparar la oferta se cotiza un equipo, materiales o componentes de diferente calidad y características al especificado, que sea de menor precio, **el Oferente deberá suplir e instalar el especificado en el cartel, de manera inmediata.**
- c. La frase "...igual o mejor..." acompañada con la referencia de un modelo de un fabricante en particular, **deberá interpretarse como una norma de calidad y estilo deseado, pero nunca inferior**, para lo cual se someterá a un proceso de evaluación, la eficacia y desempeño para la decisión final, misma que deberá contar con un visto bueno por parte de la Jefatura de la Sección de Mantenimiento y Construcción.
- d. El adjudicatario será responsable por el cuidado y protección de todos los materiales y equipos hasta la entrega definitiva de la obra, esto incluye su debido transporte y almacenamiento. **En caso de pérdida o robo, sea que el mismo se encuentre almacenado o instalado, asumirá los costos económicos que ello implique.**

El adjudicatario deberá guardar las condiciones mínimas de seguridad y salud ocupacional, manteniendo un orden y limpieza adecuados en la construcción durante el proceso de avance y al finalizar deberá entregar la obra y alrededores limpios de todo tipo de basura y escombros. Su personal deberá utilizar el equipo, ropa y herramientas de protección y seguridad recomendadas por los reglamentos de ley y por las instituciones relacionadas con este campo.

El adjudicatario deberá velar por la presentación adecuada de su personal, no se permitirá laborar con camisetas sin mangas, pantalonetas, o pantalones cortos, además, deberán de guardar el cuidado de no acosar ni molestar a ningún usuario o visitante del lugar. Deberán ser trabajadores de buena conducta, cumplir con las normas de decoro y hábitos de higiene.

## 20. NORMAS DE SEGURIDAD, HIGIENE Y OTRAS:

El adjudicatario será el único responsable de velar por la seguridad de su personal y mantendrá el equipo de seguridad adecuado para que cada funcionario desarrolle su labor de acuerdo a la legislación y reglamentos vigentes en materia de salud ocupacional. **El uso del equipo de seguridad será obligatorio y el incumplimiento de éste punto generará un marco de responsabilidad exclusivo del adjudicatario.**



Así mismo el personal a su cargo mantendrá un comportamiento adecuado de respeto al personal administrativo, docente, estudiantes y público en general de acuerdo al “Reglamento de la Universidad de Costa Rica en contra del hostigamiento sexual”. El incumplimiento de estas normas por parte de algún trabajador dará derecho a la supervisión de solicitar al adjudicatario la destitución y reposición, para lo cual se llevará a cabo un proceso sumario con el objetivo de aportar las pruebas que sean oportunas y pertinentes.

El adjudicatario deberá nombrar un responsable de los servicios que brindará, el cual coordinará con el Inspector de la Universidad de Costa Rica, y mantener personal idóneo para la ejecución del trabajo.

Todo cambio en los materiales especificados debe ser solicitado por escrito a la Jefatura de la Sección de Mantenimiento y Construcción. Esta Jefatura deberá contar con el aval de la Jefatura de la Sección de Mantenimiento y Construcción para ejecutar los cambios propuestos. Cualquier cambio o adición no autorizada será por cuenta y riesgo del Contratista, de tal suerte que la Administración se reserva el derecho de restitución de conformidad con los alcances del cartel, dentro del plazo conferido originalmente.

El equipo: andamios, escaleras, cuerdas, guindolas, etc., deberán reunir las mejores condiciones para su funcionamiento y seguridad del personal y terceros. El equipo deberá estar en buen estado y completo, se advierte que la revisión será constante por parte de la inspección. Lo anterior implica que deben cumplir con las normas técnicas en esta área.

El adjudicatario correrá con todos los gastos por el acarreo de los materiales, herramientas, implementos, equipo y otros que él requiera para ejecutar el servicio contratado.

Queda totalmente prohibido hacer fuegos, ingerir bebidas alcohólicas dentro de las instalaciones durante el proceso constructivo. De incumplirse con esta directriz, la Universidad de Costa Rica solicitará la remoción del personal implicado.

El adjudicatario deberá tomar las previsiones necesarias a fin de evitar cualquier daño a propiedades (muebles e inmuebles) de la Institución o de terceros. Si el contratista o personal a su cargo produjere daños el costo por la reparación u otros costos colaterales correrán por cuenta del contratista.

No se considerará trabajo extra ni se considerará pago adicional por aquellas condiciones no expresamente indicadas, pero fácilmente visibles o razonablemente previsibles como resultado de un examen cuidadoso de los documentos y sitio en que se instalarán.

Será por cuenta del Adjudicatario, ubicar una franja divisoria de prevención, color amarilla; u obstáculo, con el fin de que los vehículos mantenga una distancia mínima de (Tres Metros) a la hora de transitar o parquear y así evitar problemas que se puedan presentar. El adjudicatario deberá asegurarse que todos los accesos, las colindancias y las calles públicas queden protegidas adecuadamente para evitar así daños a transeúntes o daños a la propiedad de terceros.

## **21. PÓLIZAS, CLÁUSULA DE SEGUROS:**

### **21.1 Seguros, administración del riesgo**

La compañía adjudicataria, en el transcurso de 5 días naturales antes de la fecha de inicio de las obras, sujeto a la aprobación de la UCR y en pleno cumplimiento de la Ley aplicable, deberá por su cuenta obtener y mantener en vigencia las pólizas, emitidas por el Instituto Nacional de Seguros (INS), que se indican en este apartado.

El costo de los seguros y pólizas serán a cargo del contratista de manera exclusiva.

Los seguros mencionados no son una limitación de la responsabilidad de la compañía adjudicada, ni la UCR asume responsabilidad alguna por señalar los montos. La UCR no reconocerá ningún pago adicional por el otorgamiento de estos seguros.



El adjudicatario deberá contratar y mantener por todo el tiempo de duración del servicio, como mínimo, las siguientes pólizas:

- a. Una póliza de Riesgos del Trabajo que cubra a todo su personal empleado para atender los compromisos derivados de esta licitación. El adjudicatario debe presentar al Administrador del Contrato en forma mensual y por lo que dure el contrato una copia de la planilla del personal que realiza las labores de mantenimiento contratadas, presentadas ante el INS y la CCSS, debidamente selladas como recibidas o mediante documentos emitidos por estas Instituciones. Esta póliza deberá ser acorde con lo estipulado en la Ley Riesgos del Trabajo 6727. En caso de contratar personal nuevo, éste debe ser reportado al INS con anterioridad al inicio de su labor, mediante la boleta de inclusión provisional que dispone en forma física o correo electrónico que dispone el ente asegurador. Posteriormente, éstos trabajadores deben ser incluidos en el reporte mensual de planillas en el mes que corresponde.

Control de pérdidas:

- a. En el caso de que cualquier instalación, sea dañada por causas imputables al adjudicatario, éste último deberá resarcir el 100% del costo generado por los daños y perjuicio ocasionados.
- b. El adjudicatario deberá acatar todas aquellas recomendaciones que la UCR le indique dirigidas a la reducción y control de riesgos, durante las labores desarrolladas.
- c. La UCR, se reserva el derecho de revisar las pertenencias, bultos y equipos de los empleados del adjudicatario, cuando lo considere conveniente, a la entrada o salida de las instalaciones, de igual forma el adjudicatario estará obligado a cumplir este requisito si los clientes de la UCR donde se brindará el servicio así lo requieren.

Aprobación por parte de la UCR:

- a. Las pólizas solicitadas deberán ser presentadas al UCR (Administrador del Contrato) mediante copias legibles, cinco días antes del inicio de la ejecución del contrato y deberán ser por los montos estipulados en estas condiciones.
- b. La UCR se reserva el derecho de revisarlas y solicitar los cambios que considere necesarios para que las mismas se ajusten a lo estipulado en este contrato; por lo que, no dará orden de inicio de los trabajos si estas pólizas no han sido presentadas a su entera satisfacción.
- c. La UCR tendrá la potestad de suspender el contrato o ejecutar la garantía de cumplimiento si alguna de las pólizas deja de tener vigencia durante el tiempo de ejecución del contrato o si se incumple alguna de las cláusulas señaladas anteriormente.

Responsabilidades:

- a. El oferente debe manifestar en su oferta, que en caso de resultar adjudicado acepta el pago de cualquier deducible total o parcial de aquellas pólizas con que cuenta la UCR, para protección de su actividad y propiedad en caso de ocurrir alguna pérdida que sea impugnada a este por su falta, dolo, negligencia, imprudencia o impericia o bien por no acatar las recomendaciones de la UCR en materia de seguridad y protección.

Medidas de seguridad para la realización del mantenimiento:

- a. El adjudicatario deberá observar las normas de seguridad y control de pérdidas que a través de la UCR, éste solicite para sus empleados, equipos, siendo de acatamiento obligatorio cualquier corrección que la UCR solicite en esa materia, de lo contrario la Institución tiene la potestad de paralizar los trabajos hasta que sean acatadas todas sus indicaciones, sin que sea causa justificada de atraso en la ejecución del servicio. En caso que se presente un accidente con daños a personas, equipos, bienes o daños a terceros, el adjudicatario deberá presentar un informe en las próximas 48 horas de lo sucedido en el cual se detalle ampliamente las causas del mismo y las medidas a tomar.
- b. La realización de los trabajos debe contemplar aspectos de seguridad e higiene, considerados en el Reglamento de Seguridad e Higiene en el Trabajo, en aquellos artículos que le apliquen, según decreto vigente., N. 4 del 04/05/70,



con el objeto de mantener el sitio del mantenimiento adecuadamente limpio, el adjudicatario deberá tener especial cuidado para evitar el ingreso de materiales contaminantes en los equipos del sistema como polvo, humedad, etc.

## 22. CONTROL DEL RIESGO:

El transporte del personal, equipos y materiales estarán totalmente bajo la responsabilidad del adjudicatario y deberán ajustarse a las regulaciones y trámites establecidos por el Ministerio de Obras Públicas y Transportes.

En el caso de separación de personal por indicación de la UCR, el adjudicatario asume las responsabilidades laborales correspondientes. Si el adjudicatario mantiene al trabajador en la instalación o lo reubica sin el consentimiento de la UCR, se iniciará el procedimiento de resolución contractual, sin perjuicio de la invocación de daños y perjuicios.

El personal del adjudicatario, durante su permanencia en las instalaciones de la UCR, estará sujeto a las normas disciplinarias que se mantienen en estas dependencias.

El acceso a las instalaciones de la institución será definido por la UCR de acuerdo a las condiciones existentes en estas, ya sea por un control de accesos electrónicos o por medio de reporte al encargado de la central. No obstante, el adjudicatario deberá llevar en todo momento un control de las instalaciones visitadas por sus empleados, detallando el nombre del funcionario, día, hora de ingreso y salida al sitio.

Si el adjudicatario se negara a cumplir cualquier recomendación emitida por parte de la UCR en materia de control de riesgos la UCR podrá resolver el contrato y proceder de acuerdo a lo que el marco regulatorio establezca.





## **CONDICIONES GENERALES**

### **1. Presentación de la oferta:**

La recepción de ofertas será en la Unidad Especializada de Compras de la Sede del Pacífico de la Universidad de Costa Rica, ubicada detrás de tanques A y A, Barrio El Cocal, Puntarenas, hasta las **14: 00 horas** del **17 de enero del 2014**

La oferta deberá presentarse por escrito en la fecha y hora que indique la invitación, en sobre cerrado rotulado con el número y el objeto de la Contratación. Toda oferta deberá presentarse en papel corriente, en original, con la firma del adjudicatario o de su representante legal, - *debe aportar la personería jurídica y la certificación emitida por el Registro Público actualizada* - sin tachaduras ni borrones. Cualquier corrección debe ser hecha mediante nota.

### **2. Documentos que deben entregarse.**

**2.1** Certificación registral y notarial sobre la personería jurídica de la sociedad mercantil.

**2.2** Cuando el adjudicatario fuere una sociedad mercantil costarricense, deberá acompañar con su propuesta una certificación emitida por el Registro Público con la naturaleza y propiedad de sus cuotas y acciones. Si las cuotas o acciones fueran nominativas y estas pertenecieran a otra sociedad deberá igualmente aportarse certificación pública respecto a esta última en cuanto a la naturaleza de sus acciones. Las certificaciones serán emitidas: a) En cuanto a la naturaleza de las cuotas y acciones, por el Registro Público o por un Notario Público con vista en los libros de Registro, y b) En cuanto a la propiedad de las cuotas y acciones, con vista de los libros de la sociedad por un Notario Público o Contador Público autorizado. No obstante, si se tratare de una sociedad inscrita dentro del año anterior al requerimiento de la certificación, o modificada a acciones nominativas dentro del período indicado, la certificación sobre ambos extremos, podría ser extendida por el Registro Público o por un Notario Público.

**2.2.1.** En tanto se declare en la oferta que la propiedad de las cuotas o acciones se mantiene invariable, la certificación original o una copia certificada de la misma, serán admitidas a los indicados efectos hasta un año después de su emisión. Si la certificación o copia certificada hubiere sido presentada en una diligencia anterior y el adjudicatario lo manifieste así en su oferta, deberá indicar claramente el número de Licitación en que fue presentada o una copia del recibido por parte de la Oficina de Suministros, así como la declaración jurada de que permanece invariable.

**2.3** El adjudicatario debe presentar certificación emitida por la Caja Costarricense de Seguro Social indicando que se encuentra al día con las obligaciones obrero-patronales.

La inobservancia del *artículo 74 de la Ley Constitutiva de la Caja Costarricense de Seguro Social* se considerará para todos los efectos procesales y legales incumplimiento contractual grave.

**2.4** El adjudicatario debe presentar una declaración jurada de que no le alcanzan, las prohibiciones para contratar con la Universidad, a que se refiere el *numeral 22 de la Ley de Contratación Administrativa y en los artículos 19 y siguientes del Reglamento General de la Contratación Administrativa.*

**2.5** El adjudicatario debe presentar una declaración jurada de que se encuentra al día en el pago de todo tipo de impuestos nacionales de conformidad con lo dispuesto en el *artículo 65 del Reglamento General de la Contratación Administrativa.*

**2.6** Si el adjudicatario es persona física debe presentar fotocopia de la cédula de identidad.

**2.7** Cualesquiera otros documentos que se considere oportuno acompañar, según la naturaleza del objeto licitado y el tipo de licitación que se haya promovido.

**Nota importante:** Cuando los documentos originales vigentes, se encuentren en el Registro de Proveedores, deberá aportar únicamente lo solicitado en los puntos 2.3 y 2.7, indicando que toda la información se mantiene invariable



de acuerdo con los documentos que se encuentran en el Registro de Proveedores de la Oficina de Suministros

### 3. Contenido de la oferta: Debe contener por lo menos.

**3.1** Nombre y dirección de la casa adjudicatario y según sea el caso, del importador, del apoderado, del representante o distribuidor en Costa Rica, con indicación del nombre, cédula, dirección y posición del firmante dentro de la empresa.

**3.2** Número de cédula jurídica.

**3.3** El adjudicatario debe indicar en su oferta un número de fax, para recibir notificaciones, caso contrario, se tendrá por notificado en el transcurso de 24 horas.

**3.4** El precio total cotizado deberá presentarse en números y en letras coincidentes. En caso de divergencia entre ambas formas prevalecerá la consignada en letras. (*Art.25 del RGCA*).

### 4. Regulaciones que deben observarse.

Los participantes deberán cumplir con lo que establece la Ley de Contratación Administrativa, el Reglamento General de Contratación Administrativa y otras leyes pertinentes.

#### 4.1 Precios para adjudicatarios extranjeros.

**4.1.1** Deberán indicar el precio FOB Miami y desglosar fletes y otros gastos hasta integrar el precio C&F San José. Asimismo, el adjudicatario deberá indicar las instrucciones necesarias (*factor, porcentaje u otro*) para que, en caso de adjudicación parcial y para efectos de comparación entre las ofertas, los precios puedan convertirse en C&F San José, Costa Rica, por cada línea cotizada.

**4.1.2** La institución no se hará cargo del pago de bodegaje atribuible al adjudicatario por incumplimiento en la entrega de documentos.

**4.1.3** Los bienes ofertados por adjudicatarios extranjeros deben cotizarse sin seguro pues todos los pedidos de la Universidad de Costa Rica están cubiertos por la póliza abierta **#12239** del Instituto Nacional de Seguros.

### 5. Impuestos.

Los adjudicatarios nacionales deberán señalar por aparte los impuestos que los afectan. La Universidad está exenta de impuestos según Ley **#7293**, artículo #6, publicada en La Gaceta **#63** del 31 de marzo de 1992; por lo que, se tramitará la exoneración correspondiente. No se exonerarán materiales o servicios adquiridos por subcontratistas.

Se debe cumplir con lo indicado en el documento "Trámite de desalmacenaje y exoneración de impuestos, Punto III. Exoneraciones), publicado en la página Web de la Oficina de Suministros.

### 6. Garantías:

#### 6.1 Garantía de cumplimiento.

Todo adjudicatario deberá rendir una garantía de cumplimiento con el objeto de garantizar la calidad y funcionamiento adecuado de los equipos o servicio solicitados, así como el tiempo de entrega convenido y cláusulas de la presente contratación y de las ofertas adjudicadas, todo esto a plena satisfacción de la Universidad. La misma deberá rendirse dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a la adjudicación en firme. Su inobservancia dentro de dicho plazo dejará sin efecto el acto de adjudicación y autorizará a la administración para readjudicar el concurso a la segunda mejor oferta calificada, sin perjuicio de toda acción tendiente a resarcir los daños y perjuicios ocasionados a la Administración por el adjudicatario renuente.



## 6.2 Forma de rendir las garantías.

Las garantías deberán rendirse independientemente para cada negocio (Por concurso) mediante depósito de bono de garantía de instituciones aseguradoras reconocidas en el país, o de uno de los bancos del Sistema Bancario Nacional o el Banco Popular y de Desarrollo Comunal, certificados de depósitos a plazo, bonos del Estado o de sus instituciones, cheques certificados de un banco del Sistema Bancario Nacional en forma irrevocable y a la orden de la Universidad de Costa Rica, en general, conforme se estipula en el artículo No.42 del Reglamento a la Ley Contratación Administrativa.

Para el depósito de garantías en efectivo, tanto en colones como en dólares, podrán realizarse directamente en las cajas de la Oficina de Administración Financiera o mediante transferencia bancaria.

Para realizar la transferencia bancaria la Universidad de Costa Rica dispone de las siguientes cuentas:

Banco Nacional de Costa Rica, cuenta maestra en colones	100-01-80-00980-6
Banco Nacional de Costa Rica, cuenta cliente colones	15108010010009801
Banco Nacional de Costa Rica, cuenta maestra en dólares	100-02-000-061357-0
Banco Nacional de Costa Rica, cuenta cliente en dólares	15100010020613577

El comprobante de la transferencia bancaria deberá ser presentado mediante nota dirigida a la Unidad Especializada de Compras de la Oficina de Servicios Generales, incluyendo la siguiente información:

Nombre de la persona física o jurídica que rinde la garantía  
Nombre de la persona física o jurídica que realiza la transferencia  
Tipo de garantía  
Número y nombre de la contratación  
Monto de la garantía  
Fecha de la transferencia  
Vigencia de la garantía (60 días naturales, a partir de la fecha probable de aceptación a satisfacción de la Universidad de Costa Rica)  
Número de comprobante de la transferencia.

## 6.3 Sitio donde se depositan las garantías.

Deberán ser depositadas directamente en la Oficina de Administración Financiera (OAF), ubicada en el Edificio Administrativo A, de la Sede Central de la Universidad de Costa Rica.

El recibo generado por el depósito de la garantía deberá ser entregado en Unidad de Compras Especializadas de la Oficina de Servicios Generales.

## 6.4 Devolución de las garantías.

Los interesados deberán solicitar la autorización de la devolución de la garantía mediante nota dirigida a la Unidad Especializada de Compras de la Oficina de Generales de la UCR en la cual indicarán el número de concurso, número de recibo, monto y tipo de garantía. Dicha solicitud debe venir firmada por la persona que suscribió la oferta, caso contrario deberá aportar certificación de personería de quien está firmando, será devuelta dentro de los 20 días hábiles siguientes a la fecha en que la Universidad tenga por definitivamente ejecutado el contrato a satisfacción y se haya rendido el informe correspondiente.

Para efectos de devolución de garantías depositadas en efectivo, únicamente se devolverá con la presentación del recibo original del comprobante de ingreso de la Oficina de Administración Financiera.



### 7. Formalización del contrato.

En todo lo relacionado con la formalización del contrato deberá cumplirse con lo estipulado en los artículos 188, 189 y 190 numerales del Reglamento General de la Contratación Administrativa.

### 8. Re adjudicación.

La Administración re adjudicará a la segunda mejor oferta calificada, en caso de incumplimiento por parte del adjudicatario, ya sea en la entrega de los bienes o por no presentar la garantía de cumplimiento en el plazo legal. Esta re adjudicación será aprobada por la Unidad de Compras Especializadas, previo estudio del expediente.

9. En caso de extravío de cualquier documento original, (*recibo de garantía, orden de compra, orden de servicios*), el interesado deberá solicitar su reposición mediante nota dirigida a la Unidad de Compras Especializadas y adjuntará declaración jurada otorgada ante notario público donde manifieste tal situación.

### 10. Derecho de Modificación Unilateral.

La Administración podrá modificar unilateralmente sus contratos tan pronto éstos se perfeccionen, aún antes de iniciar su ejecución y durante ésta de conformidad con lo que establece el artículo 200 del Reglamento General de Contratación Administrativa.

Analista Responsable:	Sara Pizarro Berrocal FECHA: 07 de enero de 2014	Teléfono:	2511 7408 2511 7403 Fax: 2661 2501
-----------------------	-----------------------------------------------------	-----------	------------------------------------------

**Este cartel se rige bajo la Ley de Contratación Administrativa y su Reglamento.**

Licda. Sara Pizarro Berrocal  
Oficina de Suministros  
Sede del Pacífico